



T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLEMLERİN SÜREÇ AKIŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde(1)- (1)Mali işlemlerin süreç akış şemasının amacı, Ahi Evran Üniversitesi harcama birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.
(2) Mali işlemlerin süreç akış şeması, Ahi Evran Üniversitesi harcama birimlerinin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde(2)- (1)Mali işlemlerin süreç akış şeması, Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12. maddesine ve Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi'nin "**İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü**" başlıklı 6. maddesi dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde(3)- (1)Bu akış şemasında geçen;

İdare: Ahi Evran Üniversitesi,

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Mali İşlemlerin Süreci

Süreç Kontrolü

Madde(4)- (1)Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

(2)Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendi kadrosuna en yakın yöneticiler arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar.

Madde(5)- (1)Harcama birimlerinin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na tâbi (22/d kapsamında yapılan alımlar hariç) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma

süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

1-İhtiyaç sahibi birim tarafından, yazılı talep ve ekinde ihtiyaca yönelik (yapım işlerinde yatırım programında yer alan projelerle ilgili) teknik şartnameler ve maliyeti etkileyen diğer unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanır.

2-Harcama birimince bu ihtiyacın yaklaşık maliyetinin tespiti için personel görevlendirilir ve ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen onay belgesi hazırlanır ve ilan yapılacaksa süreleri ile ihale tarihi tespit edilir. Onay belgesinde ihale usulü, ilan yapılacaksa ilanın şekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3-Kamu İhale Kurumuna ihale kaydı yapılır ve ihale kayıt formu alınır.

4-Harcama birimince isteklilere satılmak üzere işe ilişkin ihale doküman dosyası ve işe ait tüm bilgi ve belgeleri kapsayan işlem dosyası hazırlanır. 4734 Sayılı Kanunun 19, 20 ve 21. maddelerine göre yapılacak ihalelerde 4734 Sayılı Kanunun 6. maddesine göre ihale komisyonu yedek üyeleri ile birlikte oluşturulur. Oluşturulan ihale komisyonu üyelerine ilan veya daveti izleyen üç gün içerisinde gerekli incelemeleri yapmalarını sağlamak için ihale işlem dosyasının birer örneği yazı ekinde gönderilir.

(2)4734 Sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri gereğince tek kaynaktan yapılan alımlarda Kamu İhale Mevzuatında belirtilen standart form, formda yer alan dipnotlar da dikkate alınarak, mevzuatta belirtilen koşullara uygun şekilde düzenlenerek kanıtlayıcı belgelerle birlikte harcama yetkilisinin onayına sunulur.

(3)İhale Komisyonunca ihale tarihinde yasal prosedüre göre ihale gerçekleştirilir ve ihale komisyon kararı eki yasaklı teyit belgesi ile birlikte harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisi tarafından ihale komisyon kararı yasal süresi içinde onaylandıktan sonra 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince tebligat süreleri başlatılır. Yasal süreler sonunda ihale uhdesinde kalan isteklinin sözleşmeye davet edilme sürecine (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri gereğince tek kaynaktan yapılan alımlarda standart formun harcama yetkilisince imzalanması ve sözleşme yapılması gereken hallerde sözleşmenin tasarısının düzenlendiği aşamaya) gelindiğinde;

A) Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesine göre belirlenen limitleri aşan alımlarda;

-Komisyon kurulan, karar alınan ve sözleşme düzenlenen hallerde Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesinin 11. maddesinde sayılan belgeler eklenerek kronolojik sıraya göre fihristi olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir asıl ve bir de suret olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar aslı gibidir yapılarak) gönderilir.

-Komisyon kurulmayan ve karar alınmayan ancak sözleşme düzenlenen hallerde taahhüt ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince kronolojik sıraya göre fihristili olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir asıl ve bir de suret olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar aslı gibidir yapılarak) gönderilir.

-Komisyon kurulmayan, karar alınmayan ve sözleşme düzenlenmeyen hallerde alıma ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince kronolojik sıraya göre fihristi olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir asıl ve bir de suret olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar aslı gibidir yapılarak) gönderilir.

B) Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesine göre belirlenen limitlere eşit veya altında olan alımlarda;

-Komisyon kurulan, karar alınan ve sözleşme düzenlenen hallerde istekli sözleşmeye davet edilir, sözleşme imzalanmadan önce ihale karar ve sözleşme damga vergisi bedellerinin, varsa 4734 Sayılı Kanunun 53. maddesinin (j) bendi gereğince yatırılması gereken kurum payı ile kesin teminatın

yatırılması istenir. Bu bedeller yatırıldıktan ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince ihale uhdesinde kalan isteklinin bu aşamada vermesi gereken diğer belge ve bilgiler de alındıktan sonra sözleşme taraflarca imzalanır, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler de işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanır (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülecektir) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

-Komisyon kurulmayan ve karar alınmayan ancak sözleşme düzenlenen hallerde sözleşme damga vergisi bedelinin, teminat alınması öngörülen durumlarda kesin teminatın yatırılması istenir. Bu bedeller yatırıldıktan ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince ihale uhdesinde kalan isteklinin bu aşamada vermesi gereken diğer belge ve bilgiler de alındıktan sonra sözleşme taraflarca imzalanır, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler de işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanır ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

-Komisyon kurulmayan, karar alınmayan ve sözleşme düzenlenmeyen hallerde iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler de işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanır ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

-Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesine göre belirlenen limitlerin üstünde olan ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç 10 iş günü içerisinde kontrol edilir ve düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimince kontrol edilerek uygun görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilen taahhüt evraklarına ilişkin işlemler 4. maddesinde belirtildiği gibi yürütülür.

-Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesine göre belirlenen limitlerin üzerinde olan Ödeme Emri Belgeleri ön mali kontrol işlemine tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine, limite eşit veya altında olanlar ise doğrudan Muhasebe Birimine gönderilecektir.

-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimince incelenen ödeme emri belgeleri uygun bulunduğu takdirde ödenmek üzere muhasebe birimine, uygun bulunmadığı takdirde görüş yazısı ekinde harcama yetkilisine gönderilir.

-Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem, önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

Kamu İhale Kanunu'un 22/d bendi kapsamında yapılan alımlar

Madde(6)- (1)4734 Sayılı Kanun'un 22/d kapsamında yapılacak alımlarda süreç aşağıda belirtildiği şekilde işleyecektir.

1- İhtiyaç sahibi birim tarafından ihtiyaca yönelik talep yazısı hazırlanır. Gerekliyse yazının ekinde teknik şartnameler ve maliyeti etkileyecek unsurların dokümanları da verilir.

2-5018 sayılı Kanunun 32. Maddesi gereğince Harcama Talimatı düzenlenir. Harcama yetkilisi tarafından doğrudan alım işini yapmak üzere yetkilendirilen ilgili personel tarafından alınacak Mal ve Hizmetin fiyatına göre tespiti yapılır ve bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde alım usulü, bütçe tertibi, bütçe ödeneği ve diğer bilgiler belirtilir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3-Doğrudan alım işini yapmakla yetkilendirilen personel alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki piyasa fiyat araştırma sonuç tutanağını hazırlar. (Doğrudan Temin alımlarında Yaklaşık Maliyet hesaplamak zorunlu olmayıp, Piyasa Fiyat Araştırması yapmak zorunludur.)

4-Piyasa araştırması neticesinde alım işi gerçekleştirilir ve işin gerçekleştiğine dair belgelerle birlikte tanzim edilen ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.

5-Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem, önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

Kamu İhale Kanunu'na tabi olmayan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde(7)- (1)Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olmayan (bilimsel projelerden yapılacak alımlar dâhil) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde yürütülecektir.

1-İhtiyaç sahibi birim tarafından yazılı talep ve ekinde gerekiyorsa ihtiyaca yönelik teknik şartnameler ile maliyeti etkileyen diğer unsurların dokümanları hazırlanarak harcama birimine gönderilir.

2-Harcama birimince ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır ve ilan yapılacaksa ilan süreleri ile ihale tarihi tespit edilir. Onay belgesinde alım usulü (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun istisna maddesi ve var ise ilgili kararnamenin alım usulü), ilan yapılacaksa ilanın şekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3-Harcama birimince ihale yapılacaksa ihaleye ilişkin şartları kapsayan ihale dokümanının da yer aldığı ihaleye ait tüm bilgi ve belgeleri kapsayan ihale işlem dosyası hazırlanır. İhale için oluşturulan ihale komisyonu üyelerine ilan veya daveti izleyen üç gün içerisinde gerekli incelemeleri yapmalarını sağlamak için ihale işlem dosyasının birer örneği yazı ekinde gönderilir.

Harcama birimlerince 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 3. maddesinin (e) bendi gereğince yapılacak alımlar 24/04/2009 tarihli ve 27209 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

4-İhale ile yapılan alımlarda ihale komisyonu yasal prosedüre göre ihaleyi gerçekleştirir ve ihale komisyon kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin ihale kararını onaylamasını müteakip yasal prosedür sonunda ihale uhdesinde kalan istekli ile sözleşmeye davet aşamasına geldiğinde;

A) Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesine göre belirlenen limitleri aşan alımlarda;

-Komisyon kurulan, karar alınan ve sözleşme (protokol) düzenlenmesi öngörülen hallerde sözleşme tasarısı ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir asıl ve bir de suret olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar asıl gibidir yapılarak) gönderilir.

-Komisyon kurulmayan ve karar alınmayan ancak sözleşme (protokol) düzenlenen hallerde taahhüt ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir asıl ve bir de suret olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar aslı gibidir yapılarak) gönderilir.

-Komisyon kurulmayan, karar alınmayan ve sözleşme (protokol) düzenlenmeyen hallerde alıma ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir asıl ve bir de suret dosya olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar aslı gibidir yapılarak) gönderilir.

B) Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesine göre belirlenen limitlere eşit veya altında olan alımlarda;

-Komisyon kurulan, karar alınan ve sözleşme (protokol) düzenlenen hallerde istekli sözleşmeye davet edilir, sözleşme imzalanmadan önce (muafiyet yoksa) karar ve sözleşme damga vergisi bedellerinin ve kesin teminat alınması gereken hallerde kesin teminatın yatırılması istenir. Bu bedeller yatırıldıktan ve ilgili mevzuat gereğince ihale uhdesinde kalan isteklinin bu aşamada vermesi gereken diğer belge ve bilgilerde alındıktan sonra sözleşme taraflarca imzalanır. İş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgelerde işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

-Komisyon kurulmayan ve karar alınmayan ancak sözleşme (protokol) düzenlenen hallerde sözleşme imzalanmadan önce muafiyet yoksa karar ve sözleşme damga vergisi bedellerinin ve kesin teminat alınması hallerinde kesin teminatın yatırılması istenir. Bu bedeller yatırıldıktan ve ilgili mevzuat gereğince ihale uhdesinde kalan isteklinin bu aşamada vermesi gereken diğer belge ve bilgilerde alındıktan sonra sözleşme taraflar tarafından imzalanır. İş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgelerde işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imza edilir ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

-Komisyon kurulmayan, karar alınmayan ve sözleşme (protokol) düzenlenmeyen hallerde iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler de işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imza edilir ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

-Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesine göre belirlenen limitlerin üstünde olan ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme (protokol) tasarıları en geç 10 iş günü içerisinde kontrol edilir ve düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimince kontrol edilerek uygun görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilen taahhüt evraklarına ilişkin işlemler 5. maddenin 4. fıkrasının (B) bendi hükümlerine göre yürütülür.

-Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesine göre belirlenen limitlerin üzerinde olan ödeme emri belgeleri ön mali kontrol işlemine tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine, parasal limite eşit veya altında olanlar ise doğrudan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Muhasebe Birimine gönderilir.

-Harcama birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem, önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

Ön ödeme işlemlerinin süreci

Madde(8)- (1)Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek ön ödeme işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde yürütülecektir.

Avans İşlemleri

1-Kendisine ödenek tahsis edilen yada ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.

2-Harcama birimlerinin Maliye Bakanlığınca her yıl parasal sınır ve oranlara ilişkin tebliğ ile belirlenen avans sınır tutarlarına kadar mal, hizmet ve yapım işlerini harcama yetkilisi mutemedi avansı ile gerçekleştirecekleri hallerde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen harcama talimatı ve onay belgesi hazırlanır. Avans ve Kredilerde Harcama Talimatı eklenir. Harcama talimatı

gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imza edilir. Harcama talimatında avansın hangi iş için verileceği, bütçe tertibi, bütçe ödeneği, kime verileceği ve diğer bilgiler yer alır.

3-Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişine bağlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.

4-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından harcama yetkilisi mutemedine avans verilir.

5-Harcama yetkilileri, harcama yetkilisi mutemetlerine verilecek avanslarda;

-Belirlenen sınırlar dahilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında avans verilmesine,

-Avansın ivedi ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde başlanılmasına,

-Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın tamamının veya kullanılmayan kısmının, bekletilmeden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesaplarına yatırılmasına özen gösterecekler, İdareye ait paranın gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin vermeyeceklerdir.

6-Harcama yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra harcama birimi alımın gerçekleştiğine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesini düzenler. Ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir. Avanstaki arta kalan tutar harcama yetkilisi mutemetleri tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimi banka hesabına yatırılır. Buna ilişkin ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Muhasebe Birimine teslim edilir. Harcama yetkilisi mutemetleri avans mahsup işlemlerini en fazla bir ay içerisinde ve her halde yılsonuna kadar sonuçlandırmak zorundadırlar.

-Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde avanstaki arta kalan tutarı iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır. Zamanında kapatılmayan avanslarda 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

7-Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılan her işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

Kredi İşlemleri

1-Harcama biriminin göstereceği lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir.

2-Harcama birimlerince kredi açtırılması hallerinde harcama talimatı onay belgesi ve kredi taleptanesi hazırlanır. Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3-Harcama birimi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişi ekine harcama talimatını ve kredi taleptanesini ekleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderir.

4-Muhasebe birimi kredi taleptanesinde belirtilen kamu kuruluşunun hesabına doğrudan ödeme yapar. Kredi, mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabına aktarılmaz.

5-Harcama birimi kredinin mahsubu için, işin gerçekleştiğine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenler. Ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir. Krediden arta kalan tutar kredinin açıldığı kurum-kuruluş veya harcama yetkilisi mutemetleri tarafından muhasebe biriminin hesabına iade edilir. Harcama yetkilisi mutemetleri kredi mahsup işlemlerini en fazla üç ay içerisinde ve her halde yılsonuna kadar (üç aylık süre tamamlanmamış olsa bile) sonuçlandırmak zorundadırlar.

-Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödemeden arta kalan tutarı iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

6-Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılan her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

Diğer işlemlerin süreci

Madde(9)- (1)Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek diğer işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde işleyecektir.

Diğer işlemler Süreci

1-Harcama biriminde görevlendirilen personelce, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanması gereken belgeler hazırlanır.

2-Muhasebe işlem fişi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.

3-Ödeme emri düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.

Harcama birimlerince yapılacak işlemler

Madde(10)- (1)Harcama birimlerince mali işlemlerin akış şemasında yer alan işlemleri gerçekleştirecek olan personel veya personellerin belirlenmesi ve buna göre görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması gerekmektedir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde(11)- (1)Mali işlemlerin Süreç Akış Şeması'nın uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2) Bu Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması'nda belirtilen hususlarda ilgili olarak yasal mevzuatta meydana gelecek değişikliklerde yeni düzenlemeye göre işlem yapılır.

(3) Mali işlemlerin Süreç Akış Şeması en az yılda bir kez değerlendirmeye tabi tutulur. İhtiyaç duyulduğunda değişiklikler yapılabilir.

Yürürlük

Madde(12)- (1)Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması 02.01.2016 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde(13)- (1)Mali İşlemlerin Süreç Akış Şemasında belirtilen hususları Üst Yönetici yürütür.